



## EG Deutschland GmbH

Die EG Group gehört zu den größten unabhängigen Anbietern im Bereich Kraftstoff, Einzelhandel und Food-to-go.

Seit Ende 2018 betreibt die EG Group über ihre deutschen Tochtergesellschaften in Deutschland ein Netz von mehr als 1.300 Tankstellen, vorwiegend unter der Marke Esso, sowie Schnellrestaurants unterschiedlicher Marken, darunter BURGER KING® und KFC. Darüber hinaus umfasst das Angebot die MAXI Autohöfe, die durch eine Tochtergesellschaft der EG Group mit ihren angeschlossenen Restaurants, Tankstellen und Spielhallen betrieben werden.

**Wir wachsen. Wachse mit uns!**

**Für unseren Bürostandort in Hamburg suchen wir ab sofort eine(n)  
engagierte(n)**

**Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d)**

**Kauffrau / -mann für Büromanagement (m/w/d)**

**Office Coordinator (m/w/d) – Customer Service &  
Administration**

**für unser Office Management**

**in Vollzeit oder Teilzeit im Rahmen eines Jobsharing-Modells möglich**

**Wir bieten:**

- Jahresgehalt für diese Position von € 38.000 bis € 45.000, abhängig von Qualifikation und Erfahrung
- 30 Tage Urlaub (plus Weihnachten und Silvester frei)
- Modernes, internationales Arbeitsumfeld in einem zukunftssträchtigen Unternehmen
- Flache Hierarchien fördern umfangreiche Gestaltungs- und Entscheidungsfreiheiten in allen Bereichen
- Kostenlose Getränke und Essenszuschuss (bezuschusste Kantine)
- Betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss
- Vergünstigtes Deutschland-Ticket
- Familienfreundliche flexible Gleitzeitregelung
- Sehr gute Arbeitsatmosphäre mit wertschätzendem Mitarbeiterumgang

## Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- vergleichbare Qualifikation bzw. relevante Berufserfahrung – Quereinsteiger sind willkommen
- Erste Erfahrung in der Büroorganisation bzw. im Office Management
- Erfahrung im Kundenservice, idealerweise mit E-Mail-Kommunikation oder Shared Inboxes
- Sicherer und professioneller Umgang mit Kundenanfragen und Reklamationsbearbeitung
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise und ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und Serviceorientierung sowie lösungsorientierte Hands-on-Mentalität
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten
- Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

**Besonders interessant für Quereinsteiger (m/w/d) aus der Hotellerie:**

- Erfahrung in Gästebetreuung, Empfang oder Front-Office-Aufgaben lässt sich direkt auf Office Management und Customer Service übertragen
- Organisationstalent, Multitasking-Fähigkeit und Serviceorientierung sind zentrale Erfolgsfaktoren in der Position
- Möglichkeit, berufliche Erfahrung aus Hotellerie/Servicebereich in einem kaufmännischen Umfeld weiterzuentwickeln
- Feste Arbeitszeiten von Montag bis Freitag

## Deine Aufgaben:

- Ganzheitliches Office Management am Standort Hamburg mit Verantwortung für reibungslose Büroabläufe, Post- und Dokumentenmanagement, Lieferkontrollen sowie Dienstleisterkoordination
- Sicherstellung eines professionellen Empfangs- und Serviceablaufs im Rahmen des Office Managements
- Service- und Kommunikationsschnittstelle für Kundenanfragen, Anliegen und Beschwerden über verschiedene Kanäle Strukturierte Bearbeitung
- Bearbeitung von Kundenanfragen im Rahmen des Customer Service
- Dokumentation und Koordination von Kundenanfragen gemäß definierter Prozesse
- Enge Zusammenarbeit mit Außendienst und internen Fachbereichen zur Sicherstellung eines hohen Servicelevels
- Eigenständige Übernahme administrativer Serviceprozesse wie Travel Support, Kreditkartenverwaltung, Cash Notes sowie Rechnungsstellungen (z. B. MwSt.-Rückerstattung)
- Verantwortung für Archivierungsprozesse inkl. Steuerung externer Dienstleister, interner Abstimmung, revisionssicherer Dokumentation und Rechnungsprüfung

**Interessiert? Dann bewirb Dich jetzt!**

**Sende Deine Bewerbung an:**

**de.bewerbung@eg.group**

oder bewirb Dich hier!

**Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.**



**Datenschutz: Wir behandeln Deine Daten vertraulich und nutzen sie ausschließlich für den Bewerbungsprozess gemäß DSGVO.**